

八幡平市交流複合施設指定管理者仕様書

第1 八幡平市交流複合施設

1 趣旨

八幡平市交流複合施設条例（令和7年八幡平市条例第17号）第1条の規定に基づき、市民相互の交流及び活動によって、文化的及び経済的な活性化を図り、豊かな地域社会の形成及び住民福祉を推進するため、八幡平市交流複合施設（以下「交流複合施設」という。）を設置する。

本仕様書は、交流複合施設の指定管理者が行う管理の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理施設の概要

- (1) 名 称 八幡平市交流複合施設
- (2) 所 在 地 岩手県八幡平市大更第25地割508番地4
- (3) 開設時期 令和8年4月
- (4) 規 模 延べ床面積 3,296.04 m²
- (5) 構 造 鉄筋コンクリート造3階建
- (6) 施設内容
 - ① 八幡平市地域交流センター条例（令和7年八幡平市条例第15号）に定める八幡平市地域交流センター（以下「地域交流センター」という。）
 - ② 八幡平市子育て世代活動支援センター条例（令和7年八幡平市条例第16号）に定める八幡平市子育て世代活動支援センター（以下「活動支援センター」という。）
 - ③ 八幡平市立図書館条例（平成19年八幡平市条例第4号）に定める八幡平市立図書館（以下「図書館」という。）

3 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

4 交流複合施設の管理・運営

(1) 交流複合施設の管理

指定管理者は、次の事項に係る施設管理を行うものとする。

- ① 交流複合施設の日常清掃及び整理整頓に関すること
- ② 機械設備等の日常的な運転管理に関すること
- ③ 防火管理、戸締り、避難誘導及びその他事故及び災害の防止に関すること
- ④ その他施設の管理に必要な事項に関すること

(2) 交流複合施設の運営

指定管理者は、次のとおり運営を行うものとする。

- ① 交流複合施設を核とした大更駅周辺の賑わい創出に資する事業及び広報の実施
- ② 交流複合施設の利用者数向上に資するイベントの実施
- ③ 交流複合施設の利用者数向上に資する広報
- ④ その他施設の運営に必要な事項に関すること

5 研修の実施及び事業内容の点検

指定管理者は、交流複合施設で事業を行う際には、次の事項について取り組むものとする。

(1) 研修の実施

職員の資質の向上、専門性を高めるための研修等を実施すること

(2) 事業内容の点検

事業内容について組織的、客観的に検証し、事業内容の改善に取り組むこと

6 市民及び利用者への情報提供等

指定管理者は、利用者への情報提供等について、次のとおり行うものとする。

- (1) 交流複合施設の利用促進のため、施設案内パンフレット等を作成し、インターネット等を通じて、積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと
- (2) 交流複合施設の利用率向上のため、定期的な情報発信を行うこと
- (3) 開館時間や施設内でのきまりなど、利用上のルールについて利用者に周知すること
- (4) 交流複合施設の運営状況について市民に積極的に情報提供を行い、交流複合施設への理解や認識を深めるよう対策を講じること

7 苦情・要望への対応

指定管理者は、利用者からの苦情・要望について、苦情対策責任者、苦情受付担当者、第三者委員の設置や、苦情解決に向けたマニュアルの整理等、解決のため次の内容に留意し、迅速かつ適切に十分な対応を行うものとする。

- (1) 苦情・要望の受付窓口について、利用者に分かりやすく掲示する等、周知徹底を行うこと
- (2) 苦情・要望を受け付けた場合は内容を聴き取り、速やかに対応し、解決を図ること
- (3) 苦情・要望を受け付ける手法として、定期的なニーズの把握を行うこと
- (4) 苦情・要望については、課題の抽出を行い、職員間の共有を行うこと
- (5) 苦情・要望については、個人情報に配慮しつつ、利用者に公開すること

8 危機管理対応・予防対策

(1) 危機管理対応

- ① 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報するものとする。
- ② 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うものとする。
- ③ その他利用者に対する対応に万全を期するものとする。
- ④ 災害時に交流複合施設を使用する必要があるときは、市の指示に従うこと。

(2) 予防対策

- ① 危機管理態勢を築くとともに、緊急時や防犯・防災対策について、対応マニュアルを作成し、職員に指導及び訓練を行うものとする。
- ② 関係機関から指摘があった場合は、直ちに改善するものとする。

9 個人情報の保護

個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定のほか、協定書等の規定を遵守し、個人情報の取り扱いに十分に注意するとともに、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずるものとする。また、個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を行うものとする。

指定管理期間中はもちろんのこと、指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は職務を退いた後においても同様とする。なお、詳細は、別添1「個人情報取扱特記事項」のとおりとする。

10 守秘義務

団体登録や自主事業等で利用者から個人情報を収集する場合は、必要最低限の項目とし、その取り扱いには十分注意して、業務の実施により知り得た情報及び本市の行政事務等で一般に公開されていない情報を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定管理期間中はもち

ろんのこと、指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は職務を退いた後においても同様とする。

また、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、その委託先又は請負先に対しても、その業務にあたり本項の規定を遵守する必要があることを周知するものとする。

11 文書の管理保管

業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等は、適正に管理し、10年間保管しなければならない。なお、指定期間を過ぎた後も同様とする。

12 情報公開

指定管理者が業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、八幡平市情報公開条例（平成17年八幡平市条例第14号）に基づくものとする。

13 損害賠償義務

指定管理業務の実施にあたり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が損害責任を負うものとする。このいずれの理由によらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について市と指定管理者が協議するものとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊については、市は指定管理者に対して損害を請求することができるものとする。

14 違約金

指定管理者が正当な理由なく、施設の管理運営を放棄するなどして指定を取り消された場合や、指定管理者の自己都合により指定期間満了前に撤退した場合は、市は指定管理者に対し違約金を請求するものとする。

15 損害賠償請求

施設の管理に関し、八幡平市議会で指定管理者の指定の議決を得られないために施設の管理業務に関する協定を締結することができないときは、これによって生ずる一切の損害の賠償を市に請求しないものとする。

16 保険の加入

指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

17 物品等の帰属

指定管理者が、指定期間中に市から支払われた指定管理料又は利用料金の収入で購入した物品のうち、図書を除く次のは市の所有とする。ただし、これによりがたい場合には、あらかじめ指定管理者は市の承諾を得るものとする。

(1) 消耗品

(2) 備品

ただし、あらかじめ備品の所有について市と協議した場合は、この限りではない。

18 物品の貸与等

市の所有に属する物品等については、無償で貸与する。ただし、修繕等については、別添の「リスク分担表」に掲げるとおりとする。

19 再委託の禁止

指定管理者は、管理を一括して第三者に委託することはできない。ただし、清掃などの個別の業務については、市との協議のうえ、第三者に委託できるものとする。

20 業務に係る報告事項

- (1) 指定管理者は、事業報告書のほか、市が必要と認めた場合は、その指示に従って施設の利用状況等を報告するものとする。
- (2) 指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、その都度速やかに市に報告するとともにその指示に従わなければならない。
 - ① 交流複合施設の一部又は全部を中止する必要があるとき
 - ② 災害その他の事故により、交流複合施設に係る市の財産が滅失したとき
 - ③ その他業務上、不測の事態が生じたとき
- (3) 指定管理者は、交流複合施設の設備等に異常が発生した場合は、次に掲げる処置等を行うものとする。
 - ① 機械設備等の故障、災害等が発生した場合は、指定管理者は適切な処置を講じ、遅滞なく市にその顛末を報告すること
 - ② その他設備等に異常が発生した場合は、速やかに点検を行い、応急措置をするとともに、軽微なものは指定管理者の判断で適切に処置し、市に報告すること
 - ③ その他の設備等の異常については、市に連絡し、その指示により処置すること

21 交流複合施設内での災害及び事故が発生した場合等の業務

指定管理者は、交流複合施設内での災害及び事故が発生した場合等について、以下のとおり処置等を行うものとする。

- (1) 職員は、施設内において事故が発生した場合は、その程度に応じ臨時の措置をとるとともに、直ちに市に報告し、その指示を受けること
- (2) 職員は、施設内において盗難事故が発生した場合、その被害者及び関係者から事情を聴くとともに、直ちに市に報告し、その指示を受けること
- (3) 職員は、施設内又は近接地に火災が発生した場合は、直ちに消防署及び市に報告し、その指示を受けること
- (4) 職員は、施設内に災害が発生し又は災害の恐れのある場合は、直ちに市に報告し、その指示を受けること

22 事業報告書等の作成及び提出

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、業務の実施状況、利用状況、収支の状況、自主事業の実施状況等を記載した事業報告書を作成し、市に提出するものとする。

23 業務報告の聴取等

事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して報告若しくは口頭による説明を求めることができるものとする。

24 指定管理後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

25 原状回復

- (1) 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議するものとする。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき又は、指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復して市に引き渡さなければならない（機能低下があった場合の機能低下前の状態にすることを含む）。ただし、市が特に認める場合はこの限りではない。

- (2) 指定管理者は、施設、設備を汚損し、損害し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償するものとする。

26 リスク分担

指定管理者と市のリスク分担は、別添2「リスク分担表」のとおりとする。

なお、表中にないリスク及び疑義が生ずる場合じたときは、別途協議で定めるものとする。

27 実地調査・モニタリング・自己評価

市は指定管理者が管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

また、市は施設の設置者としての責任を果たすため、利用者の満足度や苦情などをモニタリングする仕組みを整え、収集した評価結果をもとに、指定管理者に自己評価を求め、業務改善策を検討させ、必要に応じて立ち入り調査を行い、改善勧告などを行うことができる。

28 その他

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の管理の内容等について疑義が生じた場合や不測の事態が発生したときは、市と協議し決定するものとする。

また、電気、ガス、水道等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の積極的な購入、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理など、環境に配慮した取り組みに努めること。

第2 地域交流センター

1 趣旨

市に集う様々な人々の交流及び活動によって、文化的及び経済的な活性化を図ること並びにくつろぎの空間を提供するため、地域交流センターを設置する。

2 地域交流センターの業務

地域交流センターの業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 地域交流センターの運営に関する業務（移住定住センターの業務を除く）
- (2) 地域交流センターの利用の許可及び制限に関する業務
- (3) 地域交流センターの施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) その他市長が必要と認める業務

3 地域交流センターの事業

地域交流センターで実施する事業は、次のとおりとする。

- (1) 交流及び活動のために施設を提供すること
- (2) カフェスペース、物販スペース、イベントスペース、チャレンジショップ及び附帯する設備の利用許可及び料金徴収に関すること
- (3) イベントスペース、チャレンジショップの利用促進に関すること
- (4) イベントスペースを活用した八幡平市の情報発信に関すること
- (5) その他指定管理者が必要と認める事業

4 利用対象者

地域交流センターを利用できる者の制限は設けない。

5 地域交流センターの施設

- (1) 総合案内
- (2) カフェスペース
- (3) 物販スペース
- (4) イベントスペース
- (5) チャレンジショップ
- (6) コワーキングスペース
- (7) まちかどスペース
- (8) 待合スペース
- (9) 移住定住センター
- (10) 屋外遊び場

6 休館日及び開館時間

地域交流センターの休館日及び開館時間は表1のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。この場合、指定管理者はあらかじめ市長の承認を受け、事前に利用者に告知するとともに、その周知を行うものとする。

表1 地域交流センターの休館日及び開館時間

施設名	休館日	開館時間
総合案内 カフェスペース 物販スペース イベントスペース チャレンジショップ コワーキングスペース まちかどスペース 待合スペース	なし	午前9時から午後9時まで
移住定住センター	1 毎週木曜日 2 12月29日から翌年1月3日まで	午前9時から午後5時まで

7 利用料金

カフェスペース、物販スペース、イベントスペース、チャレンジショップ及びコワーキングスペースの利用料金は、表2の範囲内で指定管理者が市長の承認を受け、定めるものとする。

指定管理者は、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、利用料金の一部又は全部を減免することができる。この場合、指定管理者はあらかじめ市長の承認を受けるものとする。

表2 地域交流センター利用料金

施設名	利用料金	備考
カフェスペース	1月につき、50,000円又は売上額に100分の5を乗じて得た額のうちいずれか高い額	使用期間が1月に満たない場合は、1月末満の端数を切り上げて1月とする。
物販スペース	1月につき、30,000円又は売上額に100分の5を乗じて得た額のうちいずれか高い額	使用できる期間は1年以内の期間とする。
イベントスペース	1,000円/時間 5,000円/日	使用時間が1時間に満たない場合は、1時間未満の端数を切り上げて1時間とする。
チャレンジショップ	10,000円/月	使用期間が1月に満たない場合は、1月末満の端数を切り上げて1月とする。 使用できる期間は3月以内の期間とする。
コワーキングスペース	無料	—

8 利用の受付及び利用の許可

指定管理者は、利用者から利用申込みの受付を行い、申込者に対して許可・不許可の決定を行うものとする。正当な理由がない限り、利用希望者が公の施設の利用申込みすることを拒むことはできないが、施設の利用の制限に該当する場合には、許可をしないものとする。

9 利用の制限

利用を制限する場合は以下のとおりであるが、利用の制限をする際には、条例や規則、要綱に留意して最小限にとどめるものとする。なお、利用の制限とは、主として団体個人を問わず、施設を利用する際に制限することを指す。

利用の制限に疑義がある場合は、市と指定管理者が協議して判断することとする。

- (1) 地域交流センターの設置目的に反する利用
- (2) 地域交流センターの秩序や公益を害するおそれのある利用

- ① 指定暴力団員等の構成員、集团的若しくは常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体、又は集团的若しくは常習的に反社会的な行動を取ることを助長するおそれのある団体の利用
- ② 申請内容において、本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律（平成28年法律第68号）にいう差別的言動が行われるおそれがあり、当該言動が行われることで、混乱が生じる可能性が高いと判断されるとき
- (3) 地域交流センターの管理上において、支障のある利用
 - ① 建物や附帯する設備等を損壊、汚損又は滅失するおそれがあると認められる場合
 - ② 過去において施設管理上の指示に従わなかったなど、施設管理上の指示に従わないおそれがあると認められる場合
 - ③ 災害の発生により、施設の利用が困難と判断された場合
- (4) その他
 - ① 地域交流センターの利用に係る申請書類の記載事項に虚偽が認められる場合

10 職員体制

- (1) 責任者
責任者を1人配置し、職員の資質・能力の向上のため、継続的・計画的な研修を実施すること。また、地域交流センターの責任者は、交流複合施設全体の責任者を兼ねることとする。
- (2) その他の職員
地域交流センターの設置目的と役割を理解する職員を2名以上配置すること。

11 自主事業

自主事業は指定管理者が自ら企画した事業で、第2の3に掲げた事業以外の事業をいい、指定管理者は、第2の3に掲げた事業の実施を妨げない範囲において自主事業を行うものとする。

自主事業に係る経費は、指定管理者の自主採算とし、事業により生じる収入は指定管理者の収入とする。

事業の実施にあたり、参加者に求める負担金等は、自主事業の目的を踏まえた適切な事業計画の下、全体の事業収支から見て、著しくバランスを欠くものとならないような設定とする。

第3 活動支援センター

1 趣旨

こども（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第4条第1項に規定する児童のうち中学校就学の始期に達するまでの者。以下「こども」という。）及びその保護者が安全に遊べる屋内遊び場を提供し、子育て世代の交流促進を図り、もってこどもの健やかな育ちの推進及び子育て世代の活動支援を目的として、活動支援センターを設置する。

2 活動支援センターの業務

- (1) 活動支援センターの運営に関する業務
- (2) 活動支援センターの施設の利用の許可及び制限に関する業務
- (3) 活動支援センターの施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) その他市長が必要と認める業務

3 活動支援センターの事業

- (1) 屋内の遊び場の提供
- (2) 子育て親子の交流の場の提供及び交流の促進
- (3) 子育て等に関する相談及び援助の実施
- (4) 地域の子育て関連情報の提供
- (5) 子育て及び子育て支援等に関する講習等の実施（月1回以上）
- (6) 生後6か月から小学校就学の始期に達するまでの児童の一時預かり保育の実施
- (7) イベントコーナーの利用の促進
- (8) その他指定管理者が必要と認める事業

4 利用者等

- (1) 子育て支援エリアを利用できる者は、こども及び保護者又は年齢18歳以上の引率者（以下「保護者等」という。）とする。
- (2) 子育て支援エリアの利用については、保護者等が同伴するものとし、原則として保護者等1人に対してこども3人まで利用できるものとする。ただし、就学前の教育・保育施設等（子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第7条第4項及び第5項に規定する施設及び事業をいう。以下同じ。）、小学校又は学童保育クラブ（以下「保育又は教育施設等」という。）が、保育又は教育上の目的で利用する場合であって、かつ、引率する職員の人数が、各保育又は教育施設等の職員の配置基準を満たす場合は、保護者等1人に対しこども3人を超えて利用できる。
- (3) 一時預かり保育については、対象を生後6か月から小学校就学の始期に達するまでの児童とし、定員を5人とする。
- (4) その他指定管理者が適当と認める者

5 活動支援センターの施設及び環境整備

- (1) 活動支援センターの施設
 - ① 子育て支援エリア
 - ② 相談室
 - ③ イベントコーナー
 - ④ 保育室
- (2) 遊びのための環境整備

活動支援センター内では、以下の環境整備を行うものとする。

- ① こども及びその保護者等が、日常的に気軽に利用できる環境があること
- ② 幅広い年齢のこどもが安全に利用できる場であること

(3) 障がい児に対する配慮

障がいのあるこどもが活動支援センターを利用する際には、安心して安全に利用できるように配慮すること

6 休館日及び開館時間

活動支援センターの休館日及び開館時間は表3のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。この場合、指定管理者はあらかじめ市長の承認を受け、事前に利用者に告知するとともに、その周知を行うものとする。

表3 活動支援センターの休館日及び開館時間

施設名	休館日	開館時間
子育て支援エリア 相談室 イベントコーナー	1 毎週木曜日 2 12月29日から翌年1月3日まで	午前9時30分から 午後4時30分まで
保育室		午前9時から午後5時まで

7 利用料金

活動支援センターの利用料金は表4の範囲内で指定管理者が市長の承認を受け、定めるものとする。

指定管理者は、必要があると認められる場合又は規則で定める場合は、利用料金の一部又は全部を減免することができる。この場合、指定管理者はあらかじめ市長の承認を受けるものとする。

表4 活動支援センター利用料金

施設名	利用料金	備考
子育て支援エリア	こども 100円/人	
イベントコーナー	1,000円/時間	利用時間が1時間に満たない場合は、1時間未満の端数を切り上げて1時間とする
保育室	市内利用者 300円/時間 市外利用者 500円/時間	

8 利用の受付け及び利用の許可

指定管理者は、利用者から利用申込みの受付け、調整を行い、申込者に対して許可・不許可の決定を行うものとする。正当な理由がない限り、利用希望者が公の施設の利用申込みすることを拒むことはできないが、施設の利用の制限に該当する場合には、許可をしないものとする。

9 利用の制限

活動支援センターの利用については八幡平市子育て世代活動支援センター条例（令和7年八幡平市条例第16号）に基づき行うが、次の場合は活動支援センターの利用を制限又は停止するものとする。

- (1) 利用者が公の秩序を乱し、他人に迷惑を及ぼしたとき
- (2) 利用者が活動支援センター責任者（以下「責任者」という。）の指示に違反したとき
- (3) 災害その他の事故により活動支援センターが利用できなくなったとき
- (4) 上記に掲げるもののほか、指定管理者が特に必要と認めたとき

10 会員登録及び会員証の交付

子育て支援エリアを利用するこどものうち、会員登録を希望するこどもは会員登録をすることができ、会員登録をしたこどもには会員証を交付する。この場合、保護者は、こどもの会員登録時に保護者に関する情報を併せて登録するものとする。会員証の登録に係る手続き等については、市の定めるシステム及び様式によるものとし、変更等を要する場合は協議するものとする。

11 職員体制

(1) 配置基準

- ① 責任者を1名配置すること
- ② 子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する専任の者を2名以上配置するものとし、八幡平市子育て世代活動支援センター条例に定める業務及び第3の3に掲げる事業を実施するために必要な人員を配置すること

(2) 資格

- ① 第3の3に掲げる事業のうち(2)から(5)までの事業に従事する職員は、保育士又は幼稚園教諭の資格を有すること。ただし、子育て支援員研修を修了した者であれば、資格の有無は問わない。
- ② 第3の3に掲げる事業のうち、(6)の事業の実施については、児童福祉法、児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）及び一時預かり事業の実施について（平成27年7月17日27文科初238号、雇児発0717第11号文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長連名通知）に規定する保育士の配置基準を遵守するものとする。
- ③ 指定管理者は、第3の3に掲げる事業のうち、(2)から(6)までの事業に従事する職員の資格を証明する書類を市に提出するものとする。

12 職員の役割

- (1) 職員は、第3の1の施設の趣旨に基づく活動支援センターの運営を行い、こどもとその保護者等が安全にのびのびと遊べる屋内施設を提供しなければならない。併せて、子育て世代の交流を図るとともに、こどもの健やかな育ちを支援する重要な役割を担っていることを自覚し、下記に掲げる項目を遵守するものとする。

- ① こどもの最善の利益を考え、人権を尊重すること
- ② 職員として知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律に基づき慎重に扱い、その取扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止について必要な措置を講じ、個人情報の保護を行うこと
- ③ 事業費及びその他の経費について適切に取り扱うこと

- (2) 職員は、利用者に対し以下の対応を心がけるものとする。

- ① こどもと保護者等が日常的に利用できるような配慮を行うこと
- ② 年間を通じて参加者のニーズに基づいた事業を実施すること
- ③ 保護者同士が交流する機会を設け、保護者が積極的に参加できるようにすること
- ④ 子育て相談や情報の提供等、育児に関する保護者への支援を行うこと
- ⑤ 防災対策、防犯対策及び不審者対策を講じ、安全指導を実施すること
- ⑥ 遊びの場面で起こり得るトラブルへの対応を適切に行うこと
- ⑦ 障がいの有無や国籍の違いなどにかかわらず利用できるように工夫をすること

13 安全対策

指定管理者は、利用者の安全を確保するために、次のとおり対策を実施するものとする。

(1) 事故やケガの防止と対応

- ① 心身両面にわたり利用者の安全を守るために、危険防止に向けた対策をとり、事故やケガが発生した際の対応に関するマニュアルを作成すること
- ② 万が一事故やケガが発生した場合、近隣の医療機関等と連携して速やかに適切な処置を行うこと

(2) 防災・防犯対策

- ① 緊急事態の発生時には的確に対応できるよう、利用者の避難・誘導及び安全確保等に関するマニュアルを策定し、職員に周知を行うとともに、定期的に防災訓練、防犯訓練を実施すること
- ② 開館時間内においては、活動支援センター内を適宜巡回し、防災・防犯を行うこと

(3) 遊具点検及び遊具等の更新

活動支援センター内の遊具点検は「児童福祉施設等に設置している遊具の安全確保について」(平成20年8月29日雇児総発第0829002号、障障発第0829001号)により実施し、利用者の安全を確保すること。

活動支援センターに配置している単価3万円未満の遊具及び図書は、損傷の程度等により計画的に更新すること。

14 特に配慮を必要とする利用者への対応

指定管理者は、特に配慮を必要とする利用者について、次のとおり対応するものとする。

(1) 障がいのあるこどもについて

- ① 利用の希望がある場合は、可能な限り受け入れること
- ② 受け入れに当たっては、施設及び付帯する設備を安全に利用できるように配慮すること
- ③ 障がいのあるこどもを受け入れるための研修等に参加し、利用の際の円滑な運営に備えること

(2) 保護者等への相談支援について

- ① 相談しやすい関係づくりを行うこと
- ② 特に不安要因を強く抱えている保護者については、ニーズに応じて関係機関へ繋ぐ等の支援をすること

15 自主事業

自主事業は指定管理者が自ら企画した事業で、第3の3に掲げた事業以外の事業をいい、指定管理者は、第3の3に掲げた事業の実施を妨げない範囲において自主事業を行うことが出来る。

自主事業に係る経費は、指定管理者の自主採算とし、事業により生じる収入は指定管理者の収入とする。

事業の実施にあたり、参加者に求める負担金等は、自主事業の目的を踏まえた適切な事業計画の下、全体の事業収支から見て、著しくバランスを欠くものとならないような設定とする。

イベントコーナー等を市の乳幼児健診等の実施のため使用する場合は、自主事業の実施の際は市と協議すること。

第4 図書館

1 図書館の理念

図書館は、図書館法（昭和25年法律第118号）に基づき、図書、記録その他必要な資料（以下「図書館資料」という。）を収集し、整理し、保存して一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする施設として、次の基本理念に基づいて運営を行うものとする。

- (1) 市民の憩いの場となり、安心、安全で心地よく時間を過ごせる図書館
- (2) 図書館の持つ多様な情報資源を活かして、市民が交流できる図書館
- (3) 保育又は教育施設等と連携し、子どもの成長を支える図書館
- (4) 八幡平市の歴史・文化・観光情報等の図書館資料を提供し、まちの魅力を発見できる図書館
- (5) 市民生活や仕事、子育て、教育などの課題解決を支援する図書館資料を提供し、学びの拠点となる図書館

2 図書館の業務

- (1) 図書館資料の収集、整理及び保存に関すること
- (2) 図書館資料の貸出し及び展示に関すること
- (3) 読書の案内及び相談に関すること
- (4) 岩手県立図書館等との連携及び図書館資料の相互貸借に関すること
- (5) 読書会、鑑賞会、映写会、資料展示会等の開催及び奨励に関すること
- (6) 学校、コミュニティセンター等との読書活動の連携及び協力に関すること
- (7) その他教育委員会が必要と認める業務

3 図書館サービス

指定管理者は、図書館サービスについて、次のとおり行うものとする。

(1) 複写サービス

著作権法（昭和45年法律第48号）及び著作権法施行規則（昭和45年文部省令第26号）の範囲内で適正に利用されるよう管理し、貸出サービスの充実を図ること。

(2) レファレンスサービス

利用者の求めに応じて、図書館資料を提供すること。なお、所蔵する図書館資料で対応できない場合は、岩手県立図書館等に協力を依頼するなどサービスの充実を図ること。

(3) 地域の課題に対応したサービス

利用者の生活や仕事等に関する課題又は地域の課題解決に向けた活動を支援するため、利用者の要望及び地域の実情を踏まえた図書館資料を提供すること。

(4) 多様な利用者に対応したサービス

児童・青少年、高齢者、障がい者及び外国人等、多様な利用者の利用を促進するため、関係機関、団体と連携を図りながらサービスの充実を図ること。

(5) ボランティア活動の促進

図書館ボランティアの活動が、図書館サービスの充実に資するものであることを鑑み、連携して活動するとともに、養成を目的とする講座を実施すること。

4 学校等への協力業務等

指定管理者は、学校等からの要請に応じて、調べ学習、読書指導に必要な資料の提供等を行うものとする。

5 松尾コミュニティセンター図書室及び荒屋コミュニティセンター図書室との連携

指定管理者は、松尾コミュニティセンター図書室及び荒屋コミュニティセンター図書室（以下

「図書室」という。)と定期的に打合せを行い、利用者からの要望や図書館・各図書室での事例を出し合い、図書館運営についての情報の共有を図るものとする。

6 図書館の施設

- (1) 新聞・雑誌コーナー
- (2) 企画展示スペース
- (3) 図書エリア
- (4) 岩手山Viewテラス

7 休館日及び開館時間

図書館の休館日及び開館時間は、表5のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。この場合、指定管理者はあらかじめ教育委員会の承認を受けるとともに、事前に利用者に告知し、その周知を行うものとする。

表5 図書館の休館日及び開館時間

施設名	休館日	開館時間
新聞・雑誌コーナー	12月29日から翌年1月3日まで	午前9時から午後9時まで
企画展示スペース 図書エリア 岩手山Viewテラス	1 毎週木曜日 2 12月29日から翌年1月3日まで	午前9時から午後7時まで

8 図書館の利用制限

図書館の利用は、八幡平市立図書館条例、八幡平市立図書館管理規則（平成23年八幡平市教育委員会規則第4号）、八幡平市立図書館利用規程（平成23年八幡平市教育委員会告示第19号）に基づき行うものとする。ただし、次の場合に、図書館の利用を制限又は禁止する。

- (1) 利用者が公の秩序を乱し、他人に迷惑を及ぼしたとき。
- (2) 指定管理者の指示に違反したとき。
- (3) 災害その他の事故により図書館が利用できなくなったとき。
- (4) 上記に掲げるもののほか、館長が特に必要と認めたとき。

9 職員体制

指定管理者は、図書館の目的と役割を理解する職員を次のとおり配置し、職員の資質・能力の向上を図るため、継続的、計画的な研修を実施するものとする。

(1) 全般的事項

- ① 指定管理者は、業務履行について適切かつ効率的な業務運営を行うとともに、危機管理の上からも十分な体制を構築すること。
- ② 図書館職員としての専門性や業務上必要な技能を取得するため、必要な研修の機会の確保等に努めること。
- ③ 司書の資格を有する者、又は図書館における実務経験者の雇用に努めること。
なお、司書の資格を有する者については、1名以上雇用すること。
- ④ 開館中は、館長又はこれに準ずる管理能力を有した職員が勤務する体制とすること
- ⑤ 職員に対して、図書館の管理運営に必要な研修を実施すること。
 - I 業務が円滑に履行できるよう研修を実施すること。研修に要する費用は指定管理者の負担とする。
 - II 施設・設備・備品の取り扱い等、管理運営に必要な研修を実施すること。
- ⑥ 職員の配置計画を事前に作成し教育委員会に提出すること。季節や時間帯等の変動に合わ

せて、職員の配置を確実にし、サービスが低下しないようにすること。

(2) 職員の配置

① 館長

全体の責任者として相応しい統率力・指導力・判断力等を有する者を1名配置すること。
また、館長には次の要件を備えた者を選任すること。

I 全体の責任者として相応しい統率力・指導力・判断力等を有すること。

II 専任の職員であること。

III 教育委員会との連絡調整に適切かつ迅速に対応し、図書館運営等に関する情報収集に努め、利用者サービスの向上に常に前向きに取り組む意欲を有する者とする。

② その他の職員

図書館業務を誠実かつ円滑に行うために必要な人員を適正に配置すること。

10 図書館資料の収集等

指定管理者は、次のとおり図書館資料の収集等を行うものとする。ただし、購入した図書館資料の所有権は、市にあるものとする。

(1) 図書館資料の収集は利用者及び市民の要望、地域の実情に十分留意しつつ行うこと

(2) 図書館資料は計画的に整備し、郷土資料、行政資料及び視聴覚資料等多様な資料の整備を行うこと

(3) 図書館資料の収集及び除籍資料の選定は、教育委員会と協議を行うこと

(4) 除籍資料については、市内の小・中学校、その他の受け入れ可能な市内の施設に無償で提供するなど、有効活用すること

11 利用者への対応

指定管理者は、利用者への対応について、次のとおり行うものとする。

(1) 公の施設であることを念頭におき、利用者への公平なサービスの提供を行うこと。

(2) 常に利用者の立場に立ってサービスの向上に繋げるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させる仕組みを講じること。

(3) 利用者から苦情等があった場合は、責任をもって対応し、教育委員会に報告すること。

12 業務実施の留意事項

指定管理者は、業務を実施するにあたっては、次に掲げる事項に留意し、円滑に実施するものとする。

(1) 教育委員会から報告や実地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い誠実に対応すること。

(2) 教育委員会が実施又は要請する事業への支援・協力は積極的に行うこと。

(3) 各種規程等を作成する場合には、内容について教育委員会と協議を行うこと。

13 図書館システムの管理業務

指定管理者は、図書館システムの管理については、下記の点に留意し、行うこととする。また、システムトラブル等重大な案件が発生し、修繕等の対応を行う際は、教育委員会と協議のうえ行うこととする。

(1) 図書館システムの運用・管理は指定管理者の責任において行うものとする。

(2) 図書館システム機器及びソフトに障害が発生した場合は、速やかにシステム事業者に連絡し復旧を図るとともに、速やかに教育委員会に報告すること。

(3) システムトラブルや個人情報の流出等の重大な案件が発生した場合は、速やかに教育委員会に報告すること。

- (4) 図書館システムの運用に際しては、「八幡平市情報セキュリティポリシー」を遵守し、情報セキュリティに関する研修やチェック体制は市に準じた対応を行うこと。

14 自主事業

自主事業は指定管理者が自ら企画した事業で、第4の2に掲げた業務以外の事業をいい、指定管理者は、第4の2に掲げた業務の実施を妨げない範囲において自主事業を行うことが出来る。

自主事業に係る経費は、指定管理者の自主採算とし、事業により生じる収入は指定管理者の収入とする。

事業の実施にあたり、参加者に求める負担金等は、自主事業の目的を踏まえた適切な事業計画の下、全体の事業収支から見て、著しくバランスを欠くものとならないような設定とする。

なお、令和6年度の事業は、別添3のとおりとなるので、参考とすること。

別添 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下「業務」という。）の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 指定管理者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 指定管理者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により八幡平市に報告しなければならない。

2 指定管理者は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ八幡平市に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(保有の制限)

第4 指定管理者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第5 指定管理者は、八幡平市の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は八幡平市の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第6 指定管理者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第7 指定管理者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 在職中、当該契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。退職後においても、同様とすること。

(2) 特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項

(資料の返還等)

第8 指定管理者は、業務を処理するために、八幡平市から引き渡された、又は指定管理者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後、直ちに八幡平市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、八幡平市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第9 指定管理者は、業務を処理するために八幡平市から引き渡された個人情報が記録された資料等について、八幡平市の書面による承諾なしに複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の運搬)

第10 指定管理者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、指定管理者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第11 指定管理者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、八幡平市が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

- 2 指定管理者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を八幡平市に協議し、その承諾を得なければならない。
- 3 前項の場合において、指定管理者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、八幡平市に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。
- 4 指定管理者は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、八幡平市の求めに応じて、管理及び監督の状況を八幡平市に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第12 八幡平市は、指定管理者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第13 八幡平市は、指定管理者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、指定管理者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第14 指定管理者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに八幡平市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、八幡平市の指示に従わなければならない。

- 2 八幡平市は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

リスク分担表

リスクの分類	リスク項目	リスクの内容	リスク負担者	
			市	指定管理者
募集要項等 リスク	関係書類の誤り	募集要項等市が作成した書類の内容に関するもの	○	
		申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの		○
議会リスク	指定議案の否決	指定管理者の指定議案が否決された場合の対応	○	
制度関連リスク	法令等の変更	管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
経済リスク	物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
		燃料費、光熱水費等の予測し得ない物価上昇に伴う経費の増	協議事項	
	金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
事業中止リスク	指定期間満了以前の事業中止	市の指示によるもの	○	
		指定管理者の事業放棄、破綻		○
維持管理リスク	需要変動・施設競合	施設競合による利用者・収入の減少、当初の需要見込みと異なる状況となった場合		○
	施設・設備・備品等の損傷、修繕	経年劣化によるもの（小破修繕以外のもの） ※協定等に定められた一定の額を超えるもの	○	
		経年劣化によるもの（小破修繕のもの） ※協定等に定められた一定の額以下のもの		○
		管理上の瑕疵による損傷等		○
		施設の構造上の瑕疵による損傷等	○	
	政治、行政的理由による事業の変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の全部若しくは一部を中止した場合又は業務内容を変更した場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
	業務の不履行	指定管理者の業務及び協定内容の不履行		○
		施設設置者の協定内容の不履行	○	
	施設の臨時休館	施設管理上の指定管理者の責めによる臨時休館		○
		施設、設備等の不備や事故による臨時休館	協議事項	
セキュリティ	警備不備による情報の漏洩や犯罪発生等		○	
	上記以外のもの	○		
社会リスク	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合		○
		上記以外の場合	○	
	周辺地域、市民及び利用者への対応	地域との協調		○
		施設管理、運営業務内容に対する市民及び利用者等からの要望、苦情への対応		○
		上記以外	○	
不可抗力		不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱その他の市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項	
事業終了時の現状復帰		指定管理期間の終了又は期間途中における指定管理者の責めによる指定取り消しの場合の現状復帰費用		○

別添3

令和6年度 図書館事業等実施状況（令和7年2月末時点）

事業名		期 日	会場	対象等	内 容
推進体制の充実	図書館協議会	8月6日	市民センター	委 員	図書館協議会
		3月19日	図書館会議室	委 員	図書館協議会
	図書館職員研修等	10月2日	マリオス、アイーナ	図書館職員	図書館職員、図書館協議会委員合同研修会
		10月8日	仙台市	図書館職員	図書館のためのブックフェア2024
	市内全域へのサービス向上及びコミセン図書室との連携 ・資料配送 ・3館合同会議	毎週月・木曜日	図書館・図書室	図書館・図書室職員	コミセン図書室資料配送 蔵書点検
		6月28日	図書館会議室	図書館・図書室職員	
	市内及び県内の関係機関との連携 ・団体貸出の周知、相互貸借	随 時		関係機関	教育機関、団体及び他館との連携による、相互協力体制の確立
	市民との協働（図書館ボランティア活動） ・本のクリニック ・おはなしのじかん ・Story Time ・Tom's Chat Time ・壁面装飾 ・書架整理 ・ボランティア懇談会 ・蔵書点検時の書架清掃 ブックスタート	第3木曜日	図書館	図書ボランティア	11回65人 修理434冊
		第2土曜日	図書館	図書ボランティア	22回58人
		第2土曜日	図書館	図書ボランティア	11回8人
		第4週の金・土曜日	図書館	図書ボランティア	2回2人
		随 時	図書館	図書ボランティア	2回8人
		毎週水曜日	図書館	図書ボランティア	27回38人
		2月20日	図書館	図書ボランティア	1回14人
		(3月実施)	図書館	図書ボランティア	(3回延べ14人)
		毎月	図書館	図書ボランティア	10回10人 延べ86回 203人 ※蔵書点検除く
図書館資料の充実	図書館資料の収集及び整備	年 間	図書館	図書館職員	
	地域資料の収集	随 時	図書館	関連団体・個人	八幡平市に関わる資料の収集及び保存
	利用団体支援のための資料収集	随 時	図書館	学校・保育所・読み聞かせ団体・学童クラブ・福祉施設等	県立図書館からの団体借受の活用

事業名		期 日	会場	対象等	内 容
図書館奉仕の充実	資料の閲覧、貸出	随 時	図書館	市 民	検索、閲覧、借受
	HPによる書誌情報 ・図書館の諸活動等の情報発信	随 時	図書館	市 民	利用者層の拡大
	レファレンス・サービス	随 時	図書館	市 民	読書相談及び調査・研究、 情報提供
読書普及と利用促進	図書館利用状況	年 間	図書館	市 民	
	団体貸出等	年 間	図書館	市内の団体	
	HPによる書誌情報・ 諸活動の情報発信	年 間	図書館	市内外	
	レファレンスサービス	随 時	図書館	市内外	調査研究及び疑問点等への 問い合わせに対応
	広報活動の推進	随 時		市 民	
	巡回資料展開催	年間3回	図書館	市 民	
	テーマ展示開催	毎 月	図書館	市 民	・「環境問題」「食べられる さかな」外10テーマ展示
	読書マラソンの実施	7月1日 ～ 12月28日	図書館	市 民	
	新着図書の紹介	随 時	図書館	市 民	
	読書週間への参加活動	・こどもの読書週間 ・読書週間	図書館	市 民	
	おはなしのじかん	第2土曜日 午前・午後	図書館	市 民	読み聞かせ、紙芝居等
	Tom&Tam Story Time	月1回	図書館	市 民	英語による絵本読みきかせ
	Tom's Chat Time	第4週 金・土曜日	図書館	市 民	参加者同士で英語を用いた おしゃべり会
	オリジナル図書館 バック作り	5月1日～ 9月1日	図書館	市 民	対象：幼児、小学生、 中学生 内容：オリジナルバック作成
	子どもの本つり	5月1日～ 5月30日	図書館	市 民	釣りゲームで釣りあげた 番号のおすすめ本の貸出
読書普及と利用推進	夏の映画会	7月26日	駐車場	市 民	夏の夜に映画3本を図書館 駐車場で上映
	こわいお話会	8月3日	図書館	市 民	
	子ども図書館体験	8月1日～ 8月31日	図書館	市 民	小学生による図書館業務体験
	真夏の夜の朗読会	8月23日	市民センター	市 民	
	読み聞かせ講習会	9月13日	市民センター	市 民	
	クリスマスお話会	12月21日	図書館	市 民	
	クリスマスプレゼント	11月1日～ 1月30日	図書館	市 民	
	出前お話会	1月9日	放課後等 ディサービス	市 民	
	ぬいぐるみおとまり会	1月20日～ 2月17日	図書館	市 民	
	ブックスタート	4月～3月	図書館	市 民	2歳半健診でプレゼント券付 チラシ配布